中国电信 189 邮箱
用户使用手册（V1.2）

中国电信股份有限公司　　　2009 年 3 月

修订历史记录

版本	日期	AMD	修订者	说明

（A-添加，M-修改，D-删除）

目　录

第一章 前言 1

第二章 189 邮箱使用介绍 2

1. 189 邮箱开通、注销邮箱 2
2. 189 邮箱登陆 3
   2.1 WEB登陆 3
   2.2 WAP登陆 4
3. 189 邮箱的常用功能 5
   3.1 个人信息设置 5
   3.2 短信提醒 5
   3.3 通过网页发短信（自写短信） 6
   3.5 网络硬盘 6
4. WAP邮箱 7
   4.1 查看邮件 7
   4.2 回复、删除、转发邮件 8
   4.5 发送邮件 8
5. 短信操作指令说明 9
   5.1 获得帮助信息 9
   5.2 修改密码 9
   5.3 查看邮箱 9
   5.4 发送邮件 9
   5.5 读邮件 9
   5.6 回复邮件 9
   5.7 转发邮件 10
   5.8 删除邮件 10
4. 邮箱的常用功能 11
   4.1 检测新邮件 11
   4.2 写新邮件 11
   4.3 收邮件 13
   4.4 通讯录 13
   4.5 邮件查找 17
   4.6 个人设置 18
   4.8 修改密码 19
   4.9 签名档 19
   4.10 POP3 代理 20
   4.11 自动回复 21
   4.12 自动转发 22
   4.13 黑白名单 22
   4.14 邮件过滤 23
   4.15 别名设置 25

4.16 自定义文件夹......25
5. 网络硬盘的常用功能......26
5.1 上传文件......27
5.2 新建目录......27
5.3 切换目录......27
5.4 重命名目录或文件......28
5.5 删除目录或文件......29
5.6 移动目录或文件......30
5.7 文件的共享......30
5.8 查阅别人共享给我的文件......31
5.9 管理我共享给别人的文件信息......31
第三章 邮件客户端设置......31
邮件客户端是什么？......31
Foxmail 设置向导......32
Outlook express 设置向导......34
Micrsoft outlook 设置向导......37

第一章 前言

中国电信开发定制的集团 189 邮箱，为用户提供互联网邮箱服务、189 邮箱服务，以及其它邮箱增值业务。

“189 邮箱”是针对互联网用户和中国电信 189 邮箱提供的稳定、安全、方便的电子邮箱服务，包含 WEB 邮箱功能、189 邮箱功能，以及基于两种邮箱的增值服务。用户在申请业务后，可以通过 PC 终端对邮件进行阅读、编辑、发送等操作。用户也可以在手机端通过短信、彩信、WAP 等方式，随时随地对邮件进行操作。基于 189 邮箱账号认证，中国电信除了提供邮箱服务外，还为用户提供自写短信/彩信、网络存储等服务。

如下图：

（189 邮箱主界面）

189 邮箱用户分为了如下三大类，接下来将会针对每类用户的邮箱做详细的使用介绍。

用户类别	**帐号名**
中国电信 189 邮箱	帐号名为“中国电信 C 网手机号码”，命名规则“手机号码+@189. cn”；可设置别名，用户可同时拥有手机号码和别名作为邮箱账号

第二章 189 邮箱使用介绍

189 邮箱提供 189 邮箱功能,用户可以方便的通过手机短信/彩信、WAP 上网等方式，随时随地获取和管理邮件信息，189 邮箱功能分为邮箱常用户功能、手机 WAP 邮、邮件提醒、短信邮件等功能。

189 邮箱产品为：

189 邮箱 产品套餐	短信开通指令	容量	附件	网盘	赠送 WEB 短信	资费
免费 189 邮箱	KTYX	2G	20M	500M	50 条	无

1. 189 邮箱开通、注销

开通：您可以通过以下四种方式激活 189 邮箱：

A. 用手机编写短信 KTYX 到 10659189 开通免费 189 邮箱；

B. 登录 www.189.cn，点击

按钮，根据提示输入手机号码和验证码，再根据提示输入手机上收到的验证码，点击确定激活邮箱。邮箱系统将发送邮箱密码通知短信到您手机，您可使用短信提示的密码登录 189 邮箱：

C. 登陆http://189.vnet.cn/，步骤如下：

（1）点击“立即登录”；

（2）点击“首次登录“；

（3）输入手机号及验证码，然后按照激活流程操作。

注销：用手机编写短信 ZX 到 10659189 注销邮箱。

2. 189 邮箱登陆

2.1 WEB 登陆

用户登陆 www.189.cn 网站，在登陆窗口输入邮箱账号名和密码，邮箱系统确认后即可进入邮箱。

2.2 WAP 登陆

若您的手机支持手机 WAP 上网 1.0 规范，直接在手机上输入 189189 邮箱 WAP 上网网址，http://wapmail.189.cn 网站，进入 WAP 邮箱进行邮件的查看、回复等操作。

3. 189 邮箱的常用功能

3.1 个人信息设置

设置别名：用户在开通 189 邮箱服务时，即获得<手机号码>@手机.cn账户名，帐号名为手机号码。用户可以按照别名设置方式设置昵称，此时用户接收邮件的地址可以是<手机号码>@域名或者<别名>@域名，用户登录账号名为发送邮件时的账号名。

修改密码：成功注册 189 邮箱后，邮箱会自动为用户下发一条短信告知用户账号和密码。用户也可以在网页上修改密码。

3.2 短信提醒

进入 189 邮箱的“个人设置”的“短信提醒”页面，可对短信通知的具体参数进行设置。

首先可设置哪些类型的信件需要发送短信通知，是所有发件人的来信都发送短信提醒还是设定特定发件人或域名的信件进行短信提醒，同时可选择短信发送的时间段，在非指定时间段到达的信件将在下一时间段发送通知，如空白表示任何时候均可发送短信通知。

在此页面还可进行短信提醒方式的设置，189 邮箱提供了两种短信提醒方式：

1) 普通短信方式：70 字的短信到达通知。
2) 不通知：则会关闭手机短信提醒功能。

3.3 通过网页发短信（自写短信）

189 邮箱用户可自写短信或调用系统自带的短信仓库进行短信的发送，支持向多位通讯录中的好友发送短信。

点击 189 邮箱的左边功能树中的“自写短信”即可进入短信发送页。如需使用短信仓库里的短信，可点击“短信仓库”，选择自己所需的短信内容，输入收件人手机号码，点击“发送”即可。

注：对方收到的短信发送人是 10659189+用户手机号

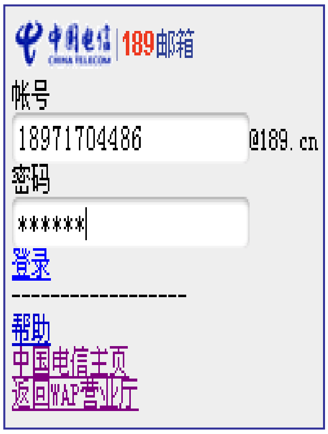
3.5 网络硬盘

1）存储；用户通过 PC 上传各类信息到网盘，在网盘设置文件夹管理自己上传的内容，并支持通过手机上传短信彩信，将短信、彩信发送到指定端口号即可上传到手机网盘。

2）189 邮箱附件可存储到网盘；用户在收件箱中查看邮件附件，同时可点击“保存到网络硬盘”即可将此附件存储到网盘。

4. WAP 邮箱

通过 Wap 可进行邮件的完整操作，如收发邮件、邮件管理等。



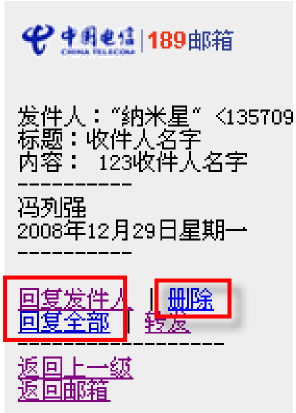
4.1 查看邮件

进入手机 WAP 上网邮箱主页面后，点击“查看邮件”，系统将会帮您收取邮件并进入收件箱页面。 页面中列出了邮箱收取的邮件，如果一页不能显示全部邮件，点击“下一页”继续读取。

选择某封需查看的邮件，点击即可打开查看邮件详细内容。

4.2 回复、删除、转发邮件

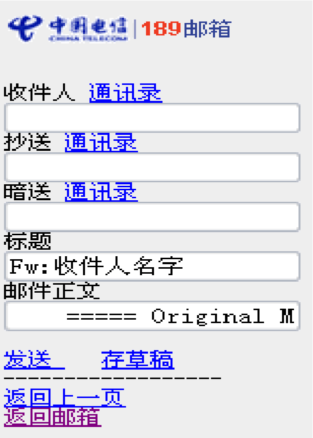
打开邮件内容后，选择“回复”按钮，进入回复页面，输入回复内空后，点击“确定”即可回复邮件。



4.5 发送邮件

通过手机 WAP 上网方式，一次最多向两个联系人发送邮件，发邮件 1 人，抄邮件 1 人。

进入手机 WAP 上网邮箱主页面后，点击“写邮件”，进入邮件撰写页面，如下图。



通过移动光标，将依次填写收件人、抄送人、主题、内容等。 填写完毕，点击“确定”即可。

5. 短信操作指令说明

短信端口号统一为：10659189，用户发送对应的短信指令到这个号码，就可以对 189 邮箱进行操作。

5.1 获得帮助信息

用户发短信“H”到 10659189，即可获得“帮助”信息。或上 http://www.189.cn 网站上查询相关指令。

5.2 修改密码

发送 MM 到短信端口号，根据短信提示设定新密码。

发送 MM#6 位新密码到短信端口号，直接设定新密码。

5.3 查看邮箱

发送 CK 到短信端口号，系统回复总邮件数以及有无新邮件。

5.4 发送邮件

发送"邮件地址[空格或#]邮件主题[空格或#]邮件正文" 到短信端口号，即可发送邮件。

5.5 读邮件

收到邮件到达通知后，回复短信内容 A，以短信方式读邮件。

收到邮件到达通知后，回复短信内容 M，以彩信方式读邮件。

收到邮件到达通知后，回复短信内容 W，以 WAP 方式读邮件。

5.6 回复邮件

输入邮件正文后发送到短信端口号，即可将邮件正文内容回复给发件人。

输入 Q#邮件正文发送到短信端口号，即可将邮件正文内容回复给所有人。

5.7 转发邮件

输入 ZF#邮件地址发送到短信端口号，即可转发本邮件。

5.8 删除邮件

查看邮件后，回复 SC 到短信端口号删除本邮件。

附：短信指令汇总表

功 能分 类		短信指令	操作说明
注册类	开通邮箱	KTYX	领取免费电信 189 邮箱
设置类	引导修改密码	MM	发送 MM 到短信端口号，根据短信提示设定新密码。
	直接重设密码	MM#******	发送 MM#6 位新密码 到短信端口号,直接设定新密码。
	设置邮件到达通知方式	T （0、1、2、-1）	发送 T 到短信端口号，发送 T 到短信端口号，可进行关闭或者开通手机接收邮件功能和设置手机接收邮件方式，Z 可设置为 0、1、2、-1，0 为短信，1 为免提短信，-1 为关闭通知（目前只提供普通短信通知和不通知功能）
帮助类	操作帮助	H	发送 H 到短信端口号，系统回复帮助信息到手机。
注销类	注销邮箱	ZX	根据短信提示，注销邮箱业务。
邮件类	查看邮箱	CK	系统回复总邮件数以及有无新邮件。
	发送邮件	邮件地址[空格或#]邮件正文	发送"邮件地址[空格或#]邮件主题[空格或#]邮件正文" 到短信端口号，即可发送邮件
	读邮件	A	收到邮件到达通知后，回复短信内容 A，以短信方式读邮件。
		M	收到邮件到达通知后，回复短信内容 M，以彩信方式读邮件。
		W	收到邮件到达通知后，回复短信内容 W，以 WAP 方式读邮件。
	回复邮件	邮件正文	邮件正文 回复给发件人。

		Q#邮件正文	邮件正文 回复给所有人。
	转发邮件	ZF#邮件地址	回复 ZF#邮件地址，转发本邮件。
	删除邮件	SC	查看邮件后，回复 SC 删除本邮件。

4. 邮箱的常用功能

4.1 检测新邮件

在进入电子邮箱后点击“管理”，屏幕的右边将显示用户使用电子邮箱情况列表，收件箱的“新邮件数”栏会显示当前收件箱的新邮件数，您可以直接点击“收件箱”进行新邮件的查看。

（检测新邮件）

4.2 写新邮件

在进入电子邮箱后，在左边的屏幕中选择“写信”，您可以在此编辑您的邮件，请记住输入收件人的 Email 地址，在编辑完毕之后，选择立即发信或者定时发信，即可将邮件寄出。另外，您也可以从地址簿中选取收信者，以免记忆大量难记的 Email 地址。

添加附件：在写邮件的页面点击“添加附件”按钮，然后点击“浏览”选择您需要的附件，然后按下“上传附件”即可。此时会上传附件，附件越大将使用越久的传送资料时间，请您稍待一会儿... 。如需添加多封附件，则重复如上的操作即可。

删除附件：先选取附件， 再按“删除”即可

4.3 收邮件

在进入电子邮箱后， 在屏幕左边中选择收邮件，则右边的屏幕中就会出现您在邮箱所有收到的邮件。加黑并有新邮件标志的为新邮件，有回形针标志的为有附件的邮件。

阅读邮件时可直接按每一封邮件对应的“发件人”栏，在列表中点击主题，信件内容将在列表的下方出现，点击列表中的“发件人”，信件内容将呈现在新建的窗口中，可用滑鼠控制此窗口的大小。

4.4 通讯录

您可以增加新的联系人信息到您的地址簿中，在发送邮件时可直接从通讯录中选择相关的联系人进行邮件的发送。

添加联系人：单击“添加联系人”按钮可以添加新的联系人记录。

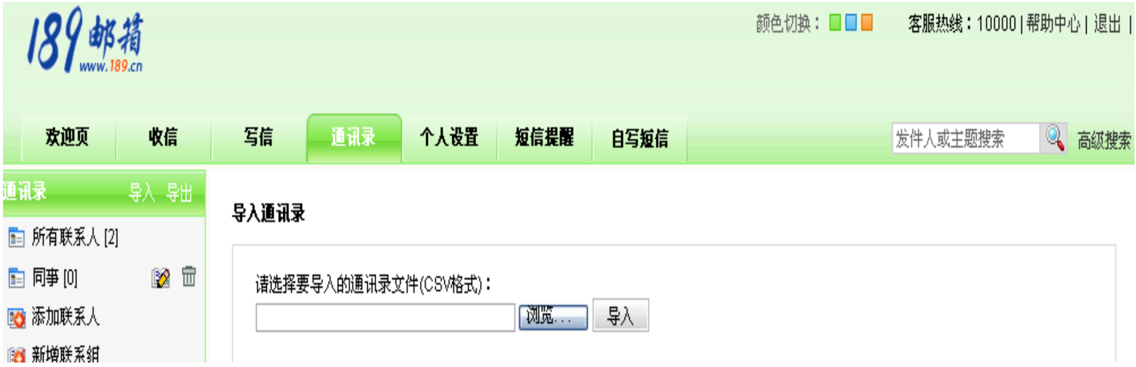
修改联系人：在联系人列表中单击联系人姓名，可在右边显示当前联系人详细信息，您可以直接在此修改此联系人详细信息。

添加分组：单击“添加联系组”按钮可以添加新的联系组。

移动联系人所属组：选择需移动的联系人，然后在加入的下拉选择项中选择需移动到的组的名称，即可将当前选择的联系人移动至对应的组。

每个联系人都可以属于多个组，每个组也可以包含多个联系人。

导入联系人：点击“导入”按钮，可将 CSV 格式的通讯录文件的联系人信息导入至本邮件系统中。



导出联系人：点击“导出”按钮，可将本邮件系统的联系人信息导出至本机存储。

在联系人列表页面中，可以选择组别列表来列出对应组中的联系人。单击某英文字母可以列出邮件地址以该英文字母开头的联系人。

在“写信”页面，会将您最近联系的人列表在右方列出，您可以从地址列表中选择需要的收件人或组别，免去记忆大量电子邮件地址之苦。

4.5 邮件查找

邮箱能按照时间或其它条件来协助您查找邮箱中的邮件，可进行多条件的综合查询。点击左边工具条的“高级搜索”按钮，输入相关邮件查询条件后点击“搜索”即可进行相应条件的邮件查找。

4.6 个人设置

用户可根据个人需要对邮箱进行相关的特性设置，个人设置包含参数设置、个人资料、设置密码、签名档管理、其它帐户（POP 设置）、自动回复、自动转发、黑白名单、邮件过滤、别名设置等功能。

4.8 修改密码

设置了邮箱密码后，快捷方式和 adsl 账户方式验证登陆 189 邮箱时，必须再次输入该密码进行二次验证方可进入。昵称登陆验证和客户端验证也是使用该密码。输入新密码二次，按下确定按钮即可完成修改。

点击“个人设置”的“设置密码”，进入设置密码页修改自己的密码，修改完毕后点击“确定”，完成设置。

4.9 签名档

“资深”网友发出的每一封邮件都会附上一段很有个性的落款，189 邮箱允许你设置多个不同风格的签名档，在书写邮件时可以方便地选择，自动贴在信后发出，体现你与众不同的一面。

点击“个人设置”的“签名档管理”，然后点击“新建签名档”，填写签名档标题及内容，点击“新建”即完成签名档的设置。

您一共可设置 10 个签名档，在多个签名档中，您可以将某个签名档设置为默认签名档。

4.10 POP3 代理

如果你以前已经有了其它 Email 地址，并且你的朋友都在向那些地址发信；而你又很喜欢 189 邮箱的高效和丰富的功能，你就可以设置 “POP 代理”，让 189 邮箱把你在其它地方的 Email 通过 POP3 协议提取到邮箱中。请在“服务器”中填写你的 POP3 服务器名称或地址，如“public.guangzhou.gd.cn”，然后填写你收取该服务器上邮件的帐号名称和口令。如果你不知道你的服务器使用什么端口，请使用缺省设置“110”。

点击“个人设置”的“其它账户”，然后点击“新建 POP 帐号”，填写好相关信息，点击“新建”即完成 POP 帐号的设置。通过勾选“POP 设置生效”，可控制是否需收取此 POP 帐号的邮件。通过勾选“在 POP 服务器上保留邮件”，则可控制是否在所设置的 POP 帐号的原邮件系统中保留邮件。

4.11 自动回复

启用自动回复功能时，别人向您发邮件，将会把您设置的自动回复内容作为一封信自动回复给对方。

如果您需要开通此功能，可点击“个人设置”的“自动回复”，然后选择“启动自动回复”选项，并在文本框中填写入回复的信件内容；如果你需要取消这个功能，请选择“关闭自动回复”的选项。

4.12 自动转发

“自动转发”功能可以让你拥有一个形如 yourname@189.cn 的 Email 地址。你可以在下面的输入框内填写你希望用于收取寄往 yourname@189.cn 电子邮件的 Email 地址。当有朋友往你的 yourname@189.cn 发信时，“自动转发”功能将会马上把你的信件复制多份分别传递到你指定的每一个信箱（如 yourname@other.domain）中。

如果您需要开通此功能，可点击“个人设置”的“自动转发”，然后选择“开启”选项，并在文本框中填写入收取本邮箱邮件的 Email 地址，多于一个的 Email 地址请用逗号分隔。如果你需要取消这个功能，请选择“关闭”的选项。

4.13 黑白名单

黑白名单同时只有一个起作用。黑名单是禁止列表，如果启用了黑名单，则不能收到黑名单中的邮箱帐户所发的邮件。白名单是允许列表，如果启用了白名单，则反垃圾系统将不过滤白名单帐户的邮件。

点击“个人设置”的“黑白名单”，输入黑白名单的帐户后点击“添加”按钮后点击“确定”即可完成黑白名单的设置。

4.14 邮件过滤

可以使用“邮件过滤”将所接收的满足某项条件的邮件发送到所需的文件夹中。例如，将某人发来的所有邮件自动分拣到指定的文件夹中，或者将主题中包含特定关键字的邮件作自动回复或转发，等等。

点击“个人设置”的“邮件过滤”，然后单击“新建过滤规则”可以在如下画面内设置收件规则。

在“满足以下条件的邮件到达时”区域键入接收的邮件需要满足的条件。如果指定了多项条件，则邮件在筛选前要满足所有指定的条件。如果其中某个条件的判断需要区分大小写，请选定相应的复选框。邮件大小以千字节为单位，即填写“2048”代表 2 兆的邮件。如果一开始选择了“所有邮件”项目，则下面设定的动作都将对每一封接收到的邮件起作用，不再理会任何一项具体的条件。

在“执行下列操作”区域，选择满足条件的接收邮件要发往的文件夹、要转发到的收件人或选择“草稿夹”中相应主题的邮件作自动回复。如果一开始设定动作为“拒绝接收”，则满足条件的邮件将遭到直接舍弃而不进入邮箱(包括“回收站”)。

缺省状态下，新增加的“邮件过滤”规则立即生效；但您也可以通过点击“规则生效”复选框让它暂时不起作用，在需要时才重新开启。如果您希望符合本规则的邮件能继续接受“邮件过滤”中下一条规则的处理，则应该选中“继续下条规则”复选框。如果某邮件不符合当前规则中所设定的条件，邮箱系统将自动尝试应用下一条规则直至全部规则执行完毕为止。

4.15 别名设置

设置别名（昵称）后，通过此邮箱发送邮件时会显示别名账户，收件方不会知道您的邮箱的真实账户，确保真实账户的安全性。同时别名和密码可以用于邮箱的别名快速登陆。

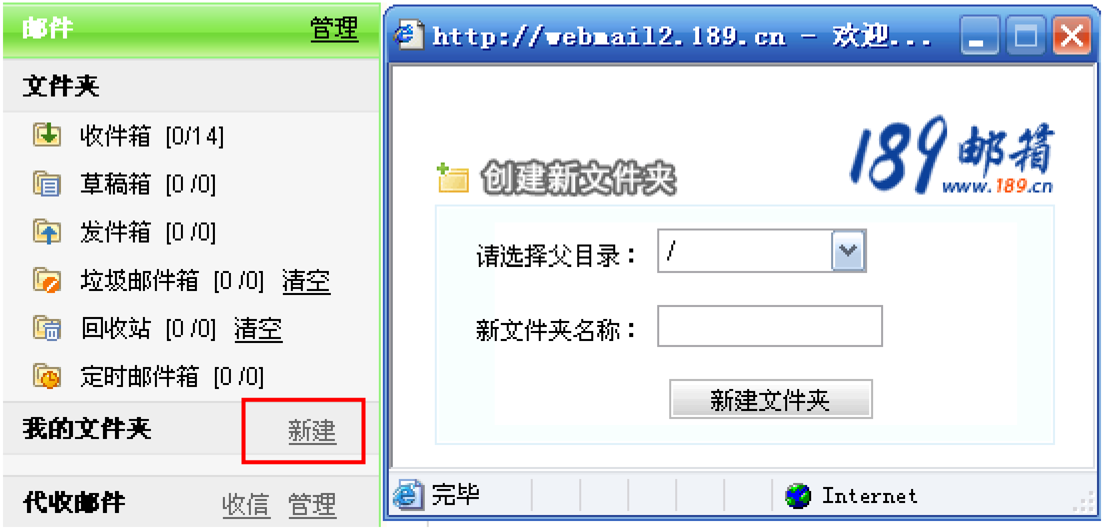
点击“个人设置”的“别名设置”， 点击“设置新别名”，填写好新别名后点击“新建”，完成设置。

注：每个邮箱只可设置一个别名。

4.16 自定义文件夹

系统提供用户建立自己的文件目录，建自己个性化的目录。用户可以将邮件存放在自己相应的文件目录中。文件夹里的邮件可编辑、可删除、可发送；文件夹名可删除、变更。点击文件夹的“新建”按钮即可新建，文件夹名称可以是数字、字符和汉字，并支持长文件夹名，但不能与系统提供的文件夹名称相同。

点击邮件旁边的“管理”按钮进入到邮箱资源状况的页面，可在最下方输入建立的文件夹名称，然后点击“新建文件夹”，即可建立。建立成功后在左方的文件夹列表即可显示您自定义的文件夹。



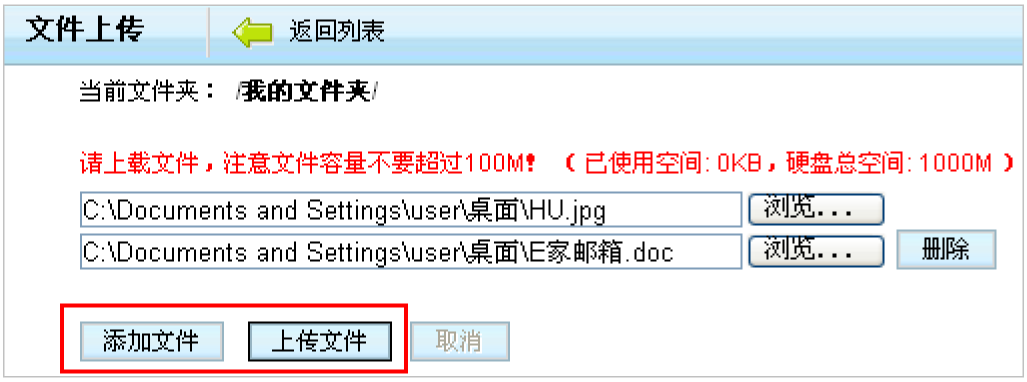
5. 网络硬盘的常用功能

189 网络硬盘是 189 邮箱的附赠功能，用户使用网络硬盘可以非常方便的存放文件，每个用户享有 500M 的免费存储空间。单个附件容量为 20MB，用户在网络硬盘中不仅可以建立多级目录，方便地对文件或目录进行操作，还可很方便地与其它用户之间实现文件共享。

使用您的邮箱帐号登陆进邮件系统，点击左边功能树中的“网络硬盘”，即可进入到网络硬盘的操作页面。

5.1 上传文件

网络硬盘每次只可上传一个文件，每个文件最大不超过 100M。在上传文件前，首先选中上传文件的目录位置，即把上传文件放到哪个目录下。选中所传目标目录后，单击“文件上传”，出现上传文件对话框，单击“浏览”按钮，选中上传文件，如需上传多个文件，点击“添加文件”，选择好多个需上传的文件后，然后单击“上传文件”按钮，即可上传文件。



5.2 新建目录

在网络硬盘中的点击“新建文件夹”，输入新建的文件夹（即目录名）后，点击“新建”按钮即可。目录名可为中文、英文、数字等，注意：每次新建的目录都是指上级文件夹的子目录。

5.3 切换目录

在网络硬盘中，您可以直接点击页面左边的功能树来切换目录，打开“加号”进入其下

一级目录，在选择了目录后，在右边的页面中将显示当前目录的子目录列表，您也可以在此进行子目录的切换。

5.4 重命名目录或文件

在网络硬盘的文件列表中的操作列有个重命名按钮，单击这个图标即可进入到修改文件名或目录名的页面。

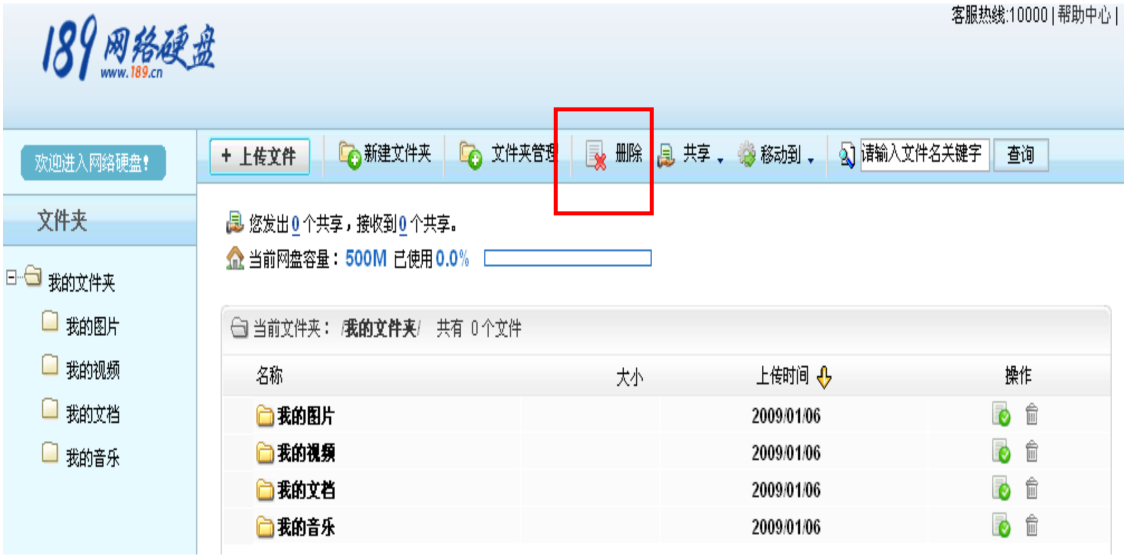
然后输入新的名称再点击“确认”按钮即可。

5.5 删除目录或文件

在网络硬盘的文件列表中的操作列有个“删除”按钮，选中网络硬盘文件夹列表中您所要删除文件夹，然后再单击即可。

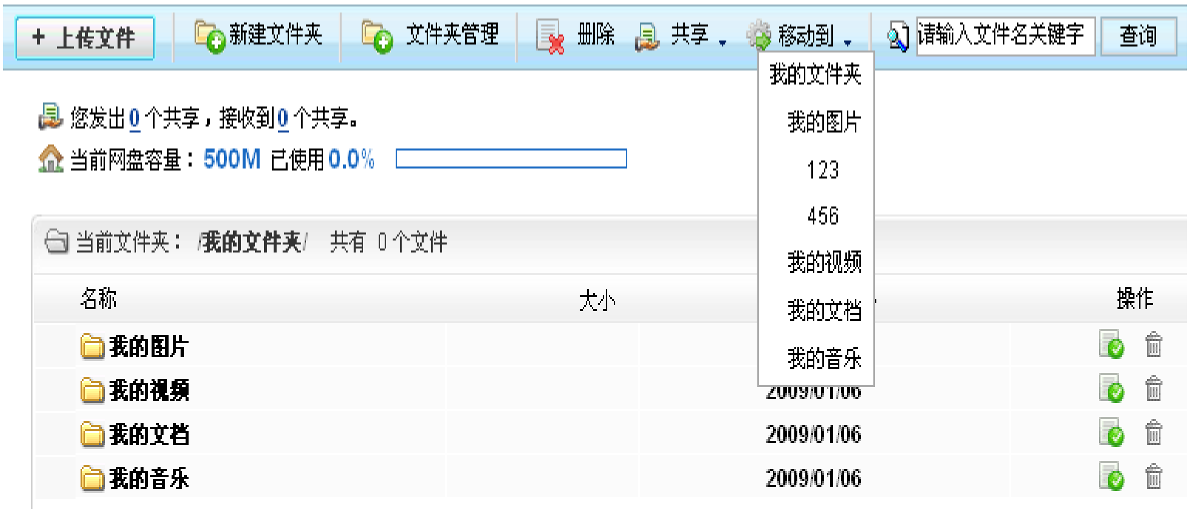
文件的删除，则需先勾选好需要删除的文件，然后点击上方的“删除”按钮即可。

请注意：如果选中的目录中还有文件，系统将不能删除该目录！



5.6 移动目录或文件

在网络硬盘中的文件列表勾选好需要移动的目录下的文件，然后在“移动到”下拉框中选择需要移动到的目录名称，单击，即可完成文件的移动。



5.7 文件的共享

系统目前只支持 189 邮箱用户之间文件级别的共享，暂不能对目录进行共享。

在网络硬盘中的文件列表选中要共享的文件，然后单击“共享”下拉框中的“共享”按钮。

系统将会载入文件共享页面。该页面的下方显示了用户当前共享所选中的所有文件列表，用户填入或从通讯录中选择需要共享的目标帐户，并可指定过期属性如永不过期、指定天数后自动过期等，然后单击“共享”按钮即可。

5.8 查阅别人共享给我的文件

在网络硬盘中单击“共享”下拉框中的“查看接收到的共享”按钮，进入到“接收的共享文件”，您就可以看到您所收到的所有共享文件。收到的共享文件，您可以通过点击文件列表中的文件名来对这些文件进行下载，也可以先选中这些文件，然后将其删除共享。

5.9 管理我共享给别人的文件信息

在网络硬盘点击“查看我发出的共享”，进入到“发出的共享文件”，您就可以对所有您共享出去的文件进行管理，您还可以删除或取消某些共享文件。

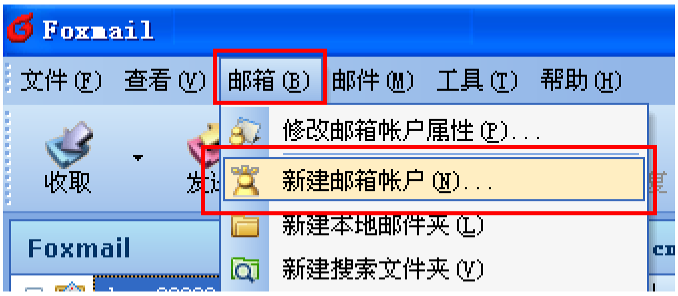
第三章　邮件客户端设置

邮件客户端是什么？

邮件客户端是指 foxmail 、outlook 等工具软件。
使用邮件客户端，可将信件收取到本地计算机上，离线后仍可继续阅读信件。189 邮箱支持收取后在服务器上同时保存信件（Foxmail 帐户属性中点击“接收邮件”标签，选中“在邮件服务器上保留备份”），这样您用 web 方式登录邮箱时，还能看到这些邮件。同样，发信时可以先用客户端软件在本地写好 1 封或者多封邮件，再上网，一次发送。

Foxmail 设置向导

1、请首先打开 Foxmail，然后点击“邮箱”菜单下的“新建邮箱账户”， 进入 Foxmail 用户向导；

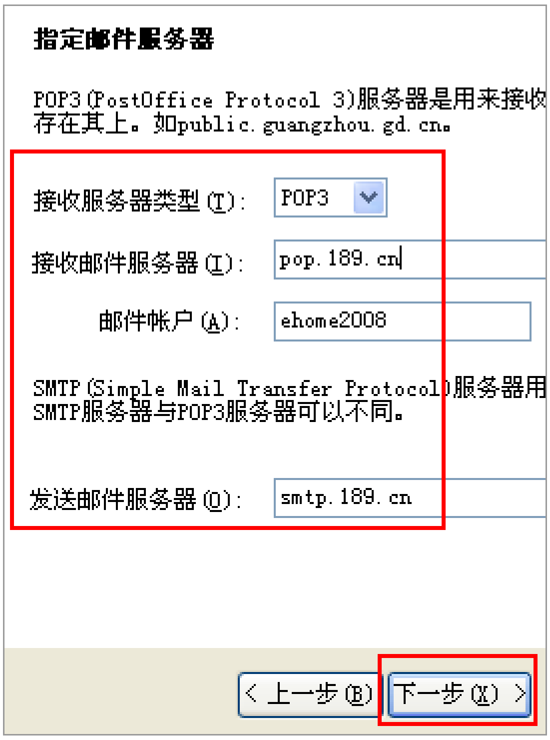


2、 输入完整的邮件地址及密码，点击“下一步”；

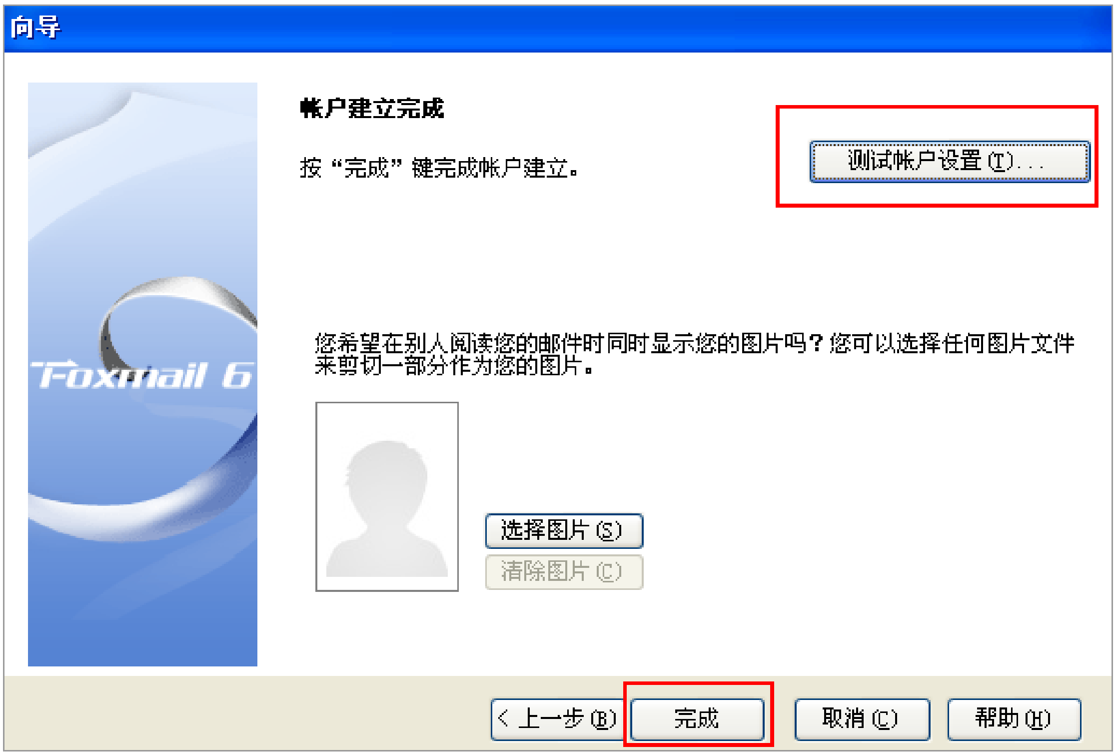
3、 输入“189 邮箱” 的 POP3 和 SMTP 服务 器地址、POP3 账户名，点击“下一步”；

接收服务器： pop.189.cn

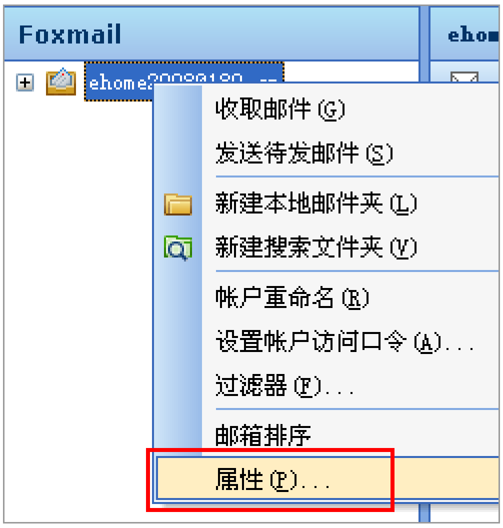
发送服务器： smtp.189.cn



4、 如需在邮件服务器上保留备份，则勾选“邮件在服务器上保留备份，被接收后不从服务器删除”的选项；接着点击“测试账户设置”，可测试当前的账户是否设置成功，点击“完成”按钮保存您的设置；



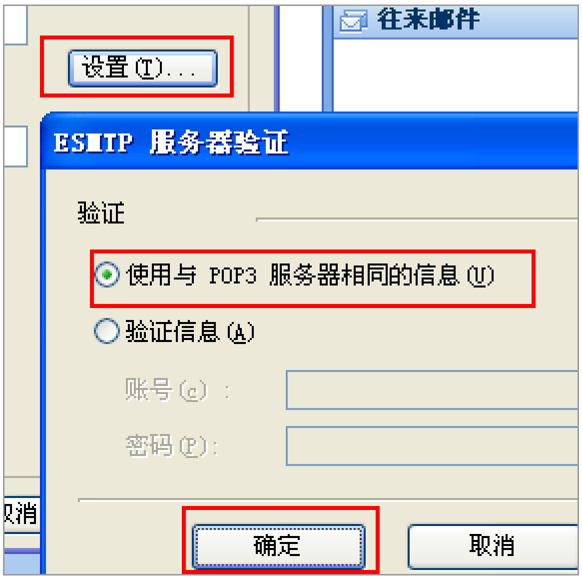
5、 选择您刚才建立的“账户”右键单击菜单中的“属性”；



6、 在弹出窗口“账户属性”里选定“邮件服务器”；

7、 进入属性页面勾选“smtp 服务器需要身份验证”，此项需确保选上。

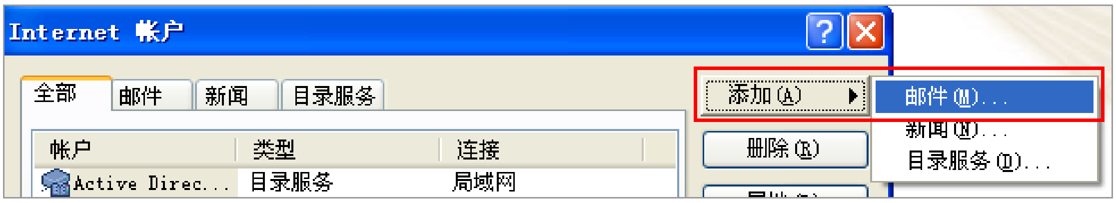
9、 点击“设置”按钮，选择“使用 与 POP3 服 务器相同的信息”，点击“确定”。



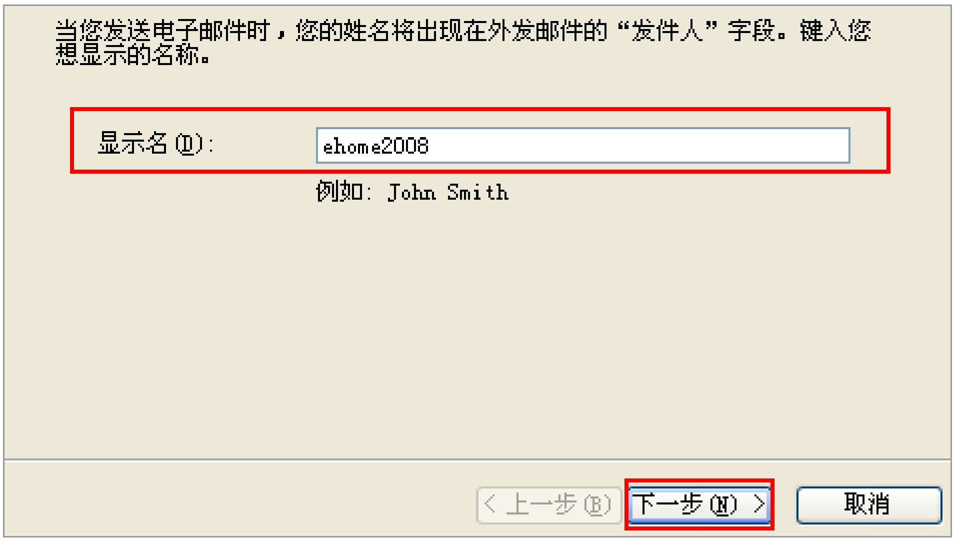
Outlook express 设置向导

1、 请首先打开 outlook express，然后点击“工具”菜单下面的“账户”；

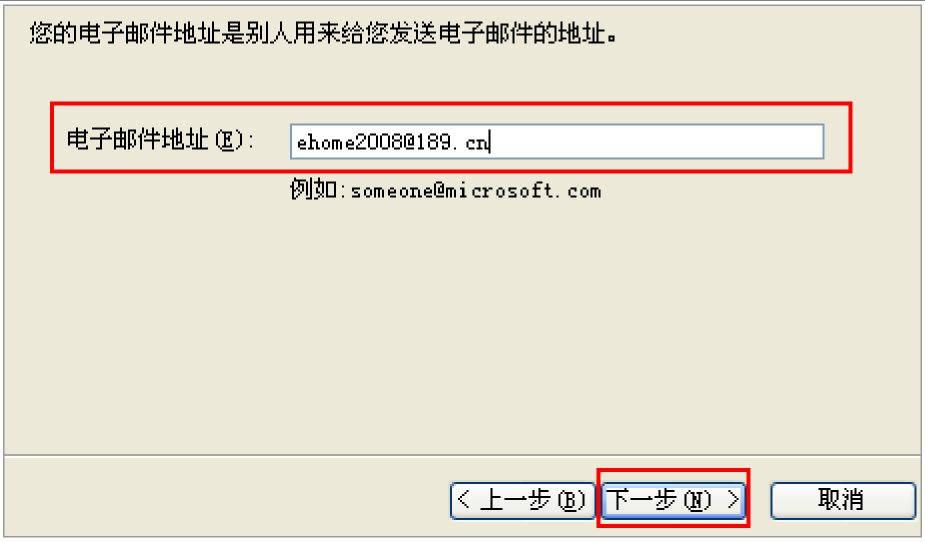
2、 单击“添加”，在弹出菜单中选择“邮件”，进 入 Internet 连接向导；



3、 输入您的“显示名”，点击“下一步”；

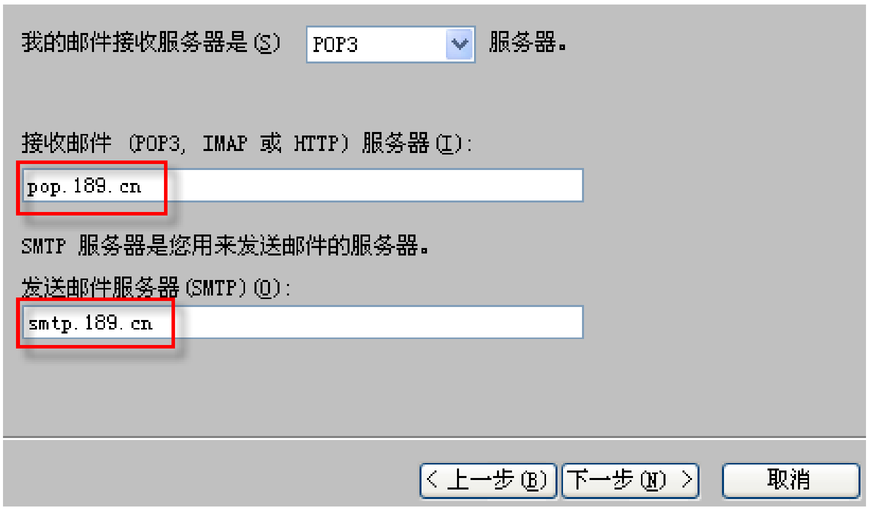


4、 输入您的电子邮件地址，点击“下一步”；

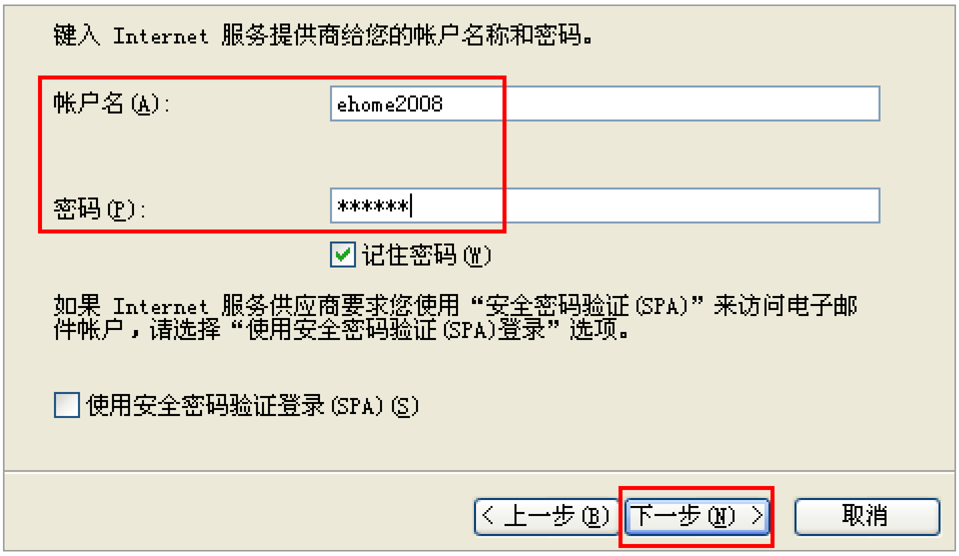


5、 输入“189 邮箱” 的 POP3 和 SMTP 服务 器地址;

接收服务器： pop.189.cn
发送服务器： smtp.189.cn



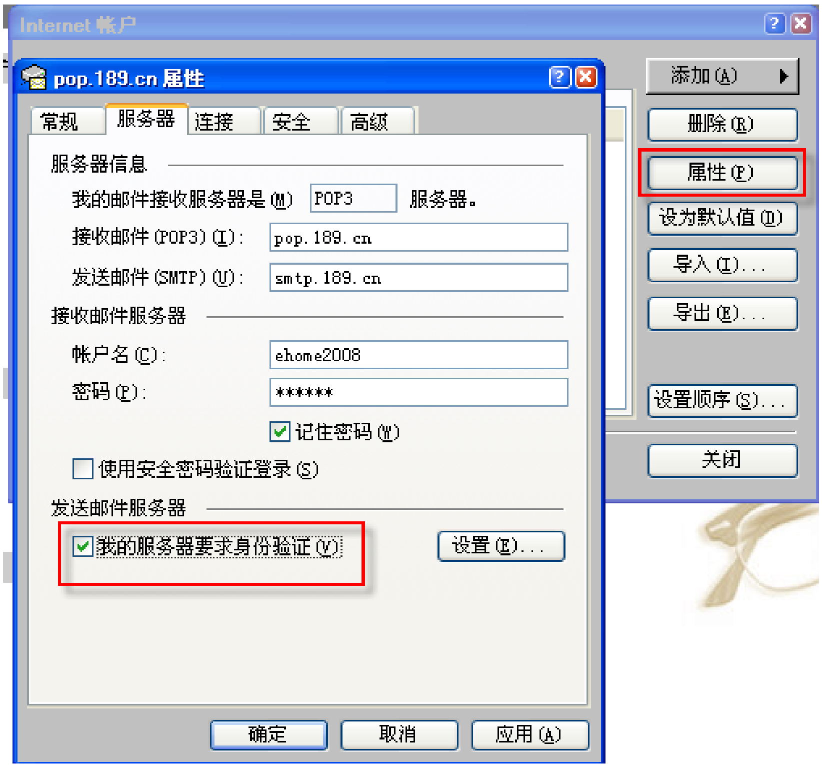
6、 输入您的账户名（仅输 入 @ 前面 的部分）及密码;



7、 点击“完成”按钮保存您的设置；

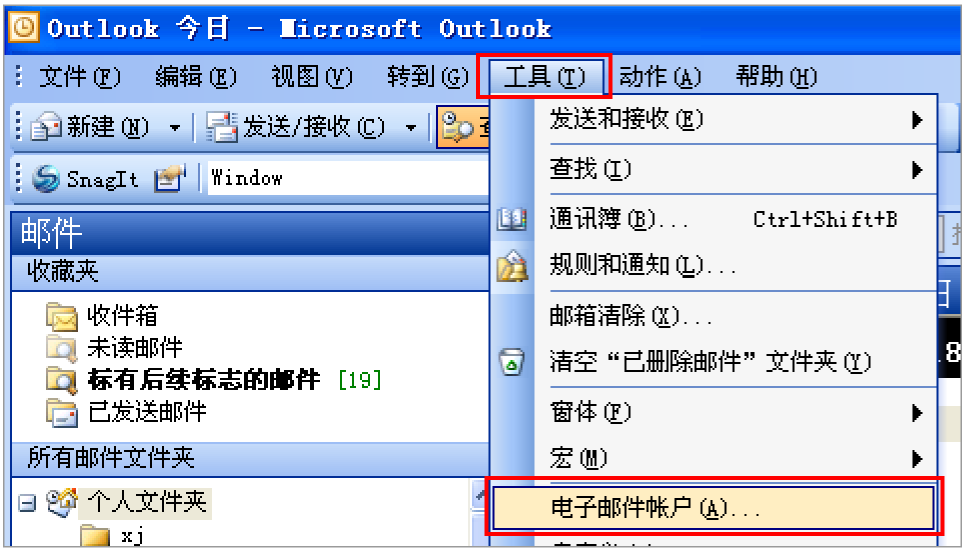
8、 在“Internet 账号”框中已经看到刚添加的新邮件账号，选择刚您添加的账号，点击“属性”；

9、 点击“服务器”，勾选“我的服务器需要身份验证”。

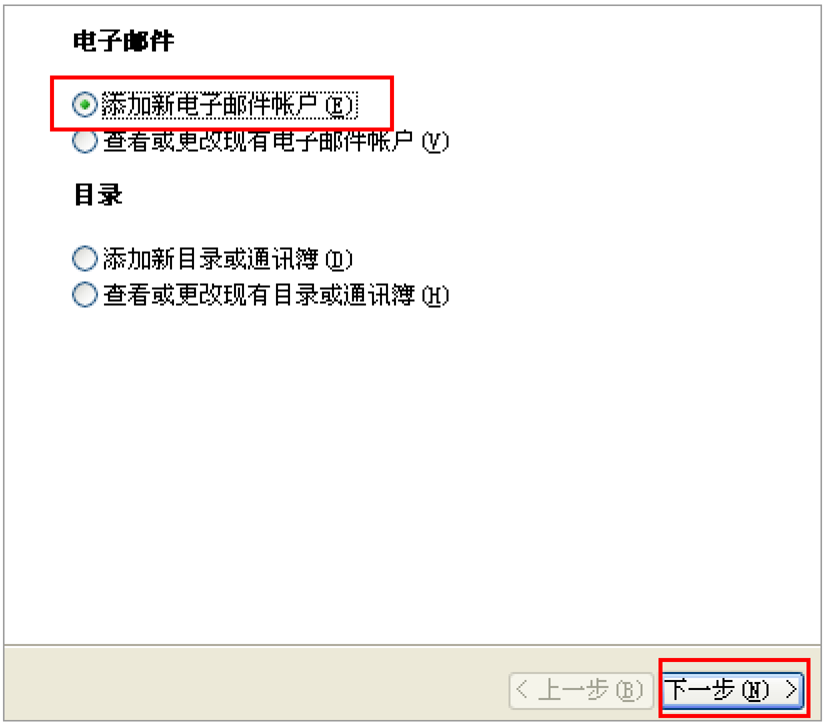


Micrsoft outlook 设置向导

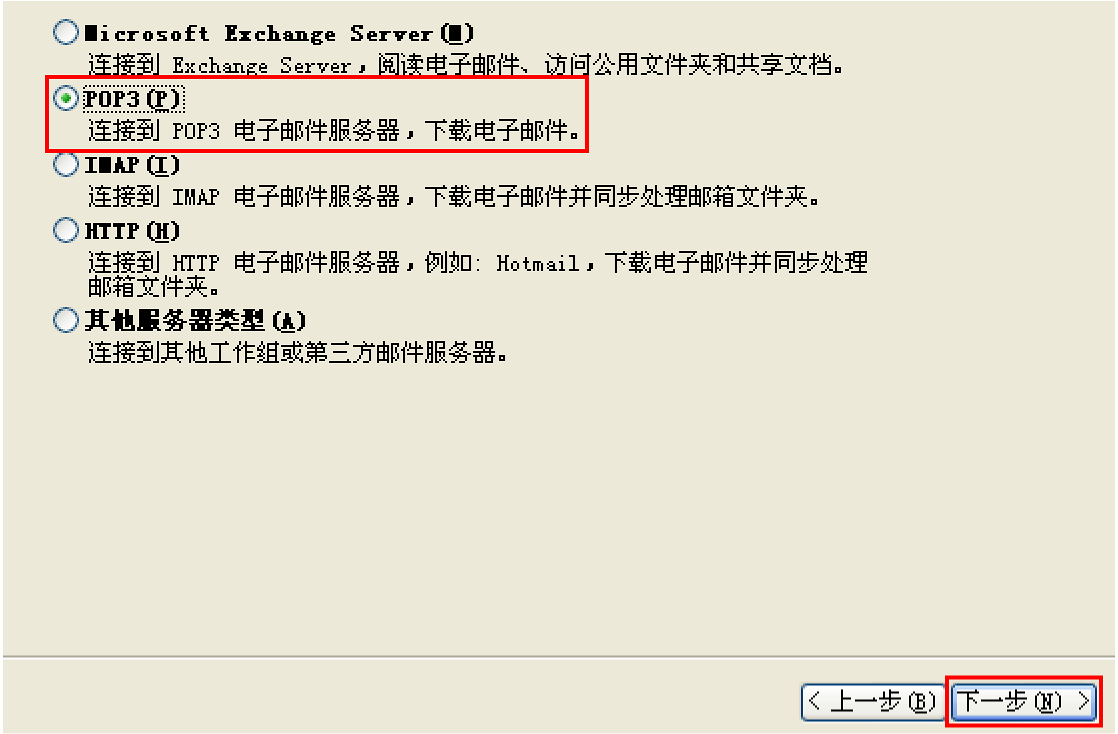
1、 请首先打开 microsoft outlook，然后点击“工具”菜单下“电子邮件账户”；



2、 选择“添加新电子邮件账户”，点击“下一步”；



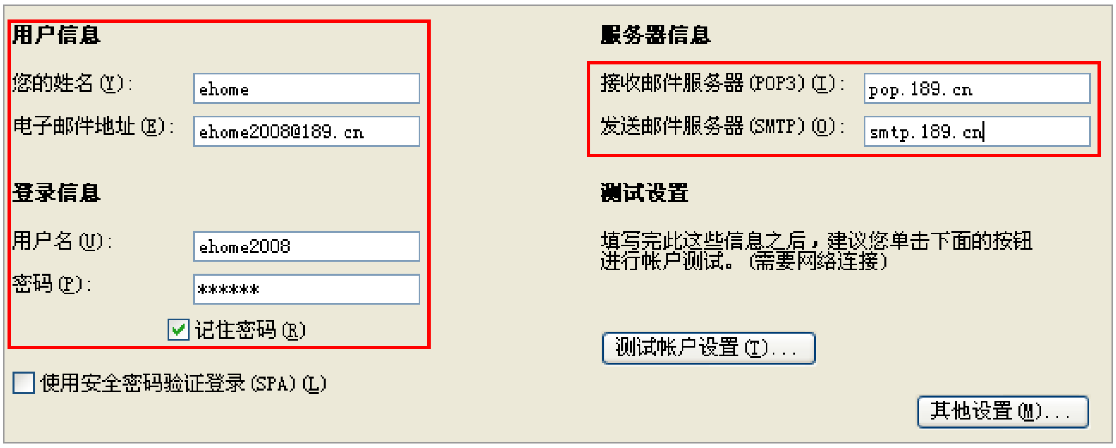
3、 选择“POP3”，点击“下一步”；



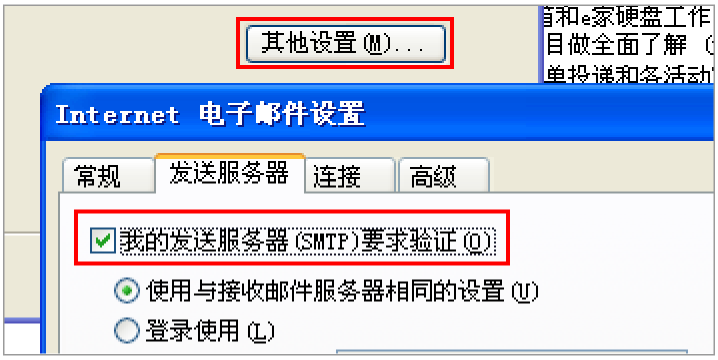
4、 输入您的姓名、电子邮件地址、用户名、邮箱密码（你邮箱的登录密码），输入“189 邮箱” 的 POP3 和 SMTP 服务 器地址；

接收服务器： pop.189.cn

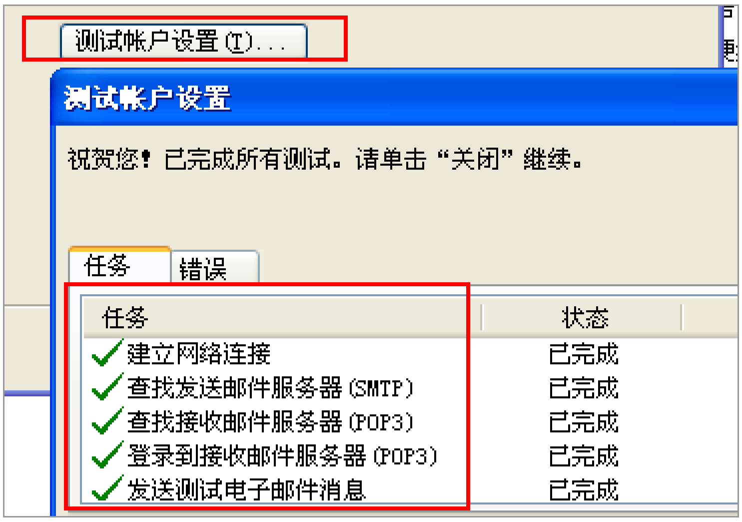
发送服务器： smtp.189.cn



5、 点击“其它设置”，在“发送服务器”选项中选择“我的发送服务器要求验证”后点击“确定”；



6、 返回到电子邮件账户界面，单击“测试账户设置”按钮，进行账户测试。(需要网络连接)，完成所有设置;



7、 测试成功后，点击“关闭”，返回到电子邮件账户页面，点击“下一步”，进入配置完成页面，点击“完成”。